La réunion hebdomadaire de classe en Cycle 3

-Une réunion de 30 mn hedomadaire est mise dans l'emploi du temps de la classe.

-Elle se passe en fin de semaine (le vendredi après-midi ou samedi matin). Il faudra veiller au créneau horaire afin que les enfants soient attentifs et actifs.

-3 cahiers sont mis en place dans la classe pour recueillir les remarques des enfants qui seront abordées au cours de la réunion.

Un cahier des problèmes et des conflits avec sur la couverture les débuts de phrases:
-Je critique.....parce que.....
-J'ai un problème.....
-Je ne suis pas content parce que.....
Un cahier de ce qui va bien avec sur la couvertures les débuts de phrases:
-Je félicite.....
-Je remercie.....
Je suis content parce que.....
Un cahier des idées et propositions avec sur la couverture les débuts de phrases:
-Je veux dire.....
-J'ai une idée.....
-Je propose.....
J'aimerai bien que.....

A l'intérieur de chaque cahier collez le mode d'emploi suivant:

Mode d'emploi des cahiers d'expression pour la réunion de classe

Dans ce cahier, tu peux écrire tout ce que tu penses quand tu souhaites que toute la classe soit au courant.

Dès qu tu décides d'écrire quelque chose:
-tu mets la date (courte ex: 06/02/2007)
-tu choisis les débuts de phrases qui sont sur la couverture du cahier
-tu écris ce que tu as à dire sans employer de gros mots
-tu ne t'inquiètes pas trop pour les fautes d'orthographe, mais pense à écrire bien lisiblement et à bien t'expliquer
-tu signes quand c'est terminé (l'animateur ne lira pas tes remarques si elles sont anonymes (sans signature)

Tu as le droit d'écrire:
-à l'accueil le matin ou l'après-midi
-quand tu as fini ton travail
-au début de la récréation si tu as le droit de rester en classe (cela dépend du règlement de classe ou d'école)
-à un autre moment avec l'autorisation de l'enseignant, si tu n'as pas eu le temps

Ce que tu auras écrit sera lu par l'animateur de la réunion et le donneur de paroles te laissera t'exprimer pour les détails. Tes remarques seront discutées par l'ensemble de la classe lors de la prochaine réunion.

Lors de la réunion:
Un cahier réunion de classe tenu par l'enseignant ou un élève est créé.
A l'intérieur:
-le règlement de classe ou d'école
-un tableau des rôles à tenir (cf document joint)
-une feuille de prises de parole
-une feuille de compte rendu de la réunion (cf document joint) remplie

Les rôles de chacun:
-L'animateur lit les cahiers, pose des questions pour relancer le débat, stoppe une discussion si elle n'aboutit pas, demande une décision du groupe (vote). Il est le moteur de la réunion.
-Le donneur de paroles autorise les élèves à parler s'ils ont demandé la parole (lever le doigt).
Il veille à répartir équitablement les prises de paroles
-Le gardien du temps (responsable du chronomètre) fait respecter le temps donné (30 mn) en donnat le début et la fin de la réunion.
-Les comptabilisateurs notent dans leur tableau les prises de paroles autorisées par le donneur de paroles
-L'enseignant évite d'intervenir et demande la parole

Gestion des conflits et problèmes:
C'est souvent la part importante de la réunion.
Lors d'une critique, on veille à ne critiquer une seule personne.On peut également critiquer l'enseignant
Celui qui critique dit en s'adressant directement à l'intéressé:
« Je te critique parce que ..... Cela m'a fait..... (expliquer ce que l'on a ressenti au moment du fait). Est-ce que tu m'as compris? »
Les autres élèves évitent d'intervenir, cela pourrait étendre le conflit.
On essaie de résoudre ce conflit en groupe ou à part avec l'enseignant.

Le comte rendu:
-noter les idées générales
-rappeler les décisions prises au cours de la précédente réunion
-faire voter les propositions et voir leurs incidences financières
-peut être afficher en classe

En conclusion:
-Cette réunion doit être faite régulièrement (chaque semaine)
-Beaucoup de petits conflits se résolvent par le simple fait d'en parler
-Les élèves s'impliquent plus dans la gestion quotidienne de la classe

Notes personnelles:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....